

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Инструкция
	3.8 Управление документацией
ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03	По разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ПОДЛИННИК

УТВЕРЖДАЮ
и.о. ректора Университета, профессор
Г.В. Петрова
« 13 » 2018 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ИНСТРУКЦИЯ

По разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Версия 03

СОГЛАСОВАНО
Представитель руководства
университета по качеству
Д.А. Сюсюра
« 13 » 2018 г.

Оренбург, 2018

	Должность	Фамилия/Подпись	Дата
Согласовал	и.о. проректора по ДО	Дегтярев В.В.	13.09.18
	Зам. начальника УМУ	Прохорова М.С.	13.09.18
Проверил	Ведущий специалист УИКО	Давыдова Т.В.	20.08.18
Разработал	Начальник отдела по ДО	Часовских Н.П.	12.09.18
Версия:03	Дата и время распечатки 12.09.2018 11:00		Стр. 1 из 27



СОДЕРЖАНИЕ

Предисловие.....	3
1. Область применения и сфера действия.....	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины и определения.....	3
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Общие положения.....	4
5.1 Требования к выдаваемым документам.....	4
5.2 Порядок получения и оформления бланков документов.....	4
5.3 Заполнение бланков документов о квалификации.....	4
5.4 Заполнение дубликатов документов о квалификации.....	7
5.5 Выдача документов о квалификации.....	7
5.6 Учет и хранение документов о квалификации.....	10
6 Приложения.....	13
Приложение А Диплом о профессиональной переподготовке.....	13
Приложение Б Удостоверение о повышении квалификации.....	17
Приложение В Справка об обучении.....	19
Приложение Г Журнал регистрации выдачи дипломов.....	20
Приложение Д Журнал регистрации выдачи удостоверений.....	22
Приложение Е Журнал регистрации выдачи справок об обучении.....	24
7 Служебный раздел.....	26



ПРЕДИСЛОВИЕ

1 Настоящая «Инструкция по разработке, порядке заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с МС ИСО 9001-2015 (ГОСТ Р ИСО 9001:2015).

2 Введена в действие с 01.10.2018г.

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И СФЕРА ДЕЙСТВИЯ

Настоящая Инструкция регламентирует порядок разработки, получения, заполнения, выдачи, хранения и учета документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет» (далее Университет).

Требования Инструкции обязательны для применения всеми подразделениями, должностными лицами и сотрудниками Университета, участвующими в разработке, заполнении, выдаче и хранении документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

2.1 Настоящая Инструкция разработана в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 01.07.2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.10. 2013 г. № 06-731 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Методические рекомендации Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2015 г. № АК – 610/06 «По разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;
- Устав Университета (с изменениями и дополнениями);
- Порядок государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры;
- Положение об институте дополнительного образования;
- МС ИСО 9000-2015 (ГОСТ ISO 9000-2015) «Система менеджмента качества. Основные положения и словарь»;
- МС ИСО 9001-2015 (ГОСТ ISO 9001:2015) «Система менеджмента качества. Требования».

3 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы термины и определения в соответствии с МС ИСО 9000-2015 (ГОСТ Р ИСО 9000:2015) «Основные положения и словарь», а также связанные со специфици-



кой образовательного процесса.

4 ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящей Инструкции использованы следующие обозначения и сокращения:

ИСО – международная организация по стандартизации;

ИДО – институт дополнительного образования;

Документы о квалификации – удостоверение о повышении квалификации и диплом о профессиональной переподготовке;

УМУ – учебно-методическое управление;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный аграрный университет»

ДПП – дополнительная профессиональная программа;

Удостоверение – удостоверение о повышении квалификации;

Диплом – диплом о профессиональной переподготовке.

5 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1 Требования к выдаваемым документам

5.1.1 Университет выдает слушателям, успешно завершившим курс обучения и прошедшим итоговую аттестацию, следующие документы установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке (Приложение А);
- удостоверение о повышении квалификации (Приложение Б).

5.1.2 Документ о квалификации выдается на бланке, защищенном от подделок в соответствии с предъявляемыми требованиями;

5.1.3 Документ о квалификации оформляется на государственном языке Российской Федерации.

5.2 Порядок получения и оформления бланков документов

5.2.1 Бланки документов заказывает (на основании заявок от ИДО) и получает УМУ Университета.

5.2.2 Бланки документов из УМУ получают документоведы ИДО, о чем делается соответствующая запись в журнале выдачи бланков документов УМУ.

5.2.3 Основанием для получения бланков является приказ по Университету о выпуске слушателей и выдаче им соответствующих документов, или заявка от ИДО о выдаче соответствующих бланков для своевременного оформления выдаваемых документов.

5.2.4. Записи в удостоверения о повышении квалификации, в дипломы и вкладыши к дипломам о профессиональной переподготовке выполняются на компьютере.

5.3 Заполнение бланков документов о квалификации

5.3.1 Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации шрифтом черного цвета и распечатываются на принтере. Документы о квалификации могут быть оформлены на иностранном языке в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации.



5.3.2 Фамилия, имя и отчество слушателя в документе о квалификации и приложении к нему указываются полностью в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем. Фамилия, имя и отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции. Транскрипция должна быть согласована со слушателем в письменной форме и храниться для слушателей ДПП профессиональной переподготовки в личном деле, для слушателей ДПП повышения квалификации - в соответствии с номенклатурой дел ИДО.

5.3.3 Бланки документов о квалификации заполняются с рациональным использованием отведенных для записей полей. Допускается уменьшение шрифта до 8п.

5.3.4. При заполнении бланка удостоверения указываются с правой стороны бланка:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) слушателя (в именительном падеже, курсивом, полужирным шрифтом),
- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- наименование программы повышения квалификации в соответствии с утвержденной ДПП,
- общая трудоемкость программы ДПП в академических часах (цифрами),
- инициалы и фамилия руководителя,
- инициалы и фамилия секретаря (документоведа);

с левой стороны бланка:

- в верхней части указывается полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- в нижней части указывается регистрационный номер удостоверения согласно записи в журнале регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного Университетом образца, город Оренбург и дата выдачи удостоверения (цифрами).

5.3.5 При заполнении бланка диплома указываются последовательно сверху вниз с правой стороны бланка:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже, курсивом, полужирным шрифтом),
- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- дата решения аттестационной комиссии (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами),
- новая сфера профессиональной деятельности,
- инициалы и фамилия председателя комиссии,
- инициалы и фамилия руководителя университета,
- инициалы и фамилия секретаря (документоведа);

с левой стороны бланка:

- в верхней части указывается полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- в нижней части указываются последовательно регистрационный номер диплома в соответствии с журналом регистрации выдачи дипломов, город Оренбург и дата выдачи диплома (число- цифрами, месяц – прописью, год – цифрами).



5.3.5.1 На лицевой стороне бланка приложения к диплому последовательно, сверху вниз указываются:

- серия и номер бланка диплома,
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) слушателя (в именительном падеже, полужирным шрифтом),
- документ о предыдущем образовании выпускника (диплом о среднем профессиональном или высшем образовании), на основании которого данное лицо было зачислено в число слушателей,
- сроки начала и окончания обучения (число (цифрами), месяц (прописью) и год (четырёхзначное число, цифрами),
- полное официальное название Университета в соответствии с Уставом,
- наименование программы профессиональной переподготовки в соответствии с утвержденной ДПП,
- при прохождении слушателем стажировки указывается наименование предприятия, организации, учреждения в котором он проходил стажировку,
- внизу бланка приложения указывается тема выпускной аттестационной работы.

5.3.5.2 На оборотной стороне бланка приложения к диплому указываются сведения о содержании и результатах освоения слушателем программы профессиональной переподготовки в следующей последовательности:

- первом столбце таблицы - порядковые номера дисциплин,
- во втором столбце таблицы – наименование дисциплин в соответствии с утвержденной ДПП,
- в третьем столбце таблицы - общая трудоемкость дисциплины в академических часах,
- в четвертом столбце таблицы – оценка, полученная по результатам промежуточной аттестации.

5.3.5.3 Последовательность дисциплин определяется в соответствии с их последовательностью в ДПП.

5.3.5.4 Трудоемкость в часах указывается цифрами, оценки указываются прописью (отлично, хорошо, удовлетворительно, зачтено).

5.3.5.6 Внизу на отдельной строке указывается общая трудоемкость ДПП в академических часах.

5.3.6 После заполнения бланка документа о квалификации он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

5.3.7 Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит замене.

5.3.8 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации уничтожаются в установленном порядке.

5.3.9 Документы о квалификации подписываются чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета руководителем или должностным лицом в соответствии с



установленным в Университете распределением обязанностей. При этом перед словом «Руководитель» отметка «И.о.» или вертикальная черта не проставляются. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать образовательной организации.

5.3.10 Удостоверение о повышении квалификации и приложение к диплому подписываются руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей и документоведом, ведущим данную ДПП; диплом о профессиональной переподготовке – председателем аттестационной комиссии и руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей, и секретарем (documentsедом), ведущим данную ДПП.

5.4 Заполнение дубликатов документов о квалификации

5.4.1 Дубликат документа о квалификации и приложения к нему заполняется в соответствии с разделом 5.3 настоящей инструкции.

5.4.2 При заполнении дубликата документа о квалификации в заголовке на титуле справа сверху указывается слово «ДУБЛИКАТ».

5.4.3 В дубликате указывается полное официальное наименование Университета в соответствии с Уставом, действующим на момент выдачи дубликата.

5.4.4 На дубликате документа о квалификации указывается регистрационный номер дубликата и дата его выдачи. В случае выдачи только дубликата приложения к документу о квалификации на дубликате документа указывается номер бланка и регистрационный номер документа о квалификации.

5.4.5 В дубликат документа о квалификации вносятся записи в соответствии с документами, имеющимися в личном деле выпускника или в деле, специально сформированным в ИДО. При невозможности заполнения дубликата приложения к документу о квалификации, дубликат документа о квалификации выдается без приложения к нему.

5.4.6 Дубликат документа о квалификации подписывается руководителем или должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей.

5.5. Выдача документов о квалификации

5.5.1 Документы о квалификации и приложения к ним выдаются не позднее 10 календарных дней после издания приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.

5.5.2 При освоении ДПП параллельно с получением высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением документа об образовании и о квалификации.



5.5.3 Дубликат документа о квалификации выдается:

- на бланке, действующем на момент выдачи дубликата;
- на фамилию, имя, отчество, идентичные подлинному документу;
- взамен утраченного документа о квалификации при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении обучения (на основании личного заявления, выписки из приказа Университета о выдаче документа, объявления о потери документа в средствах массовой информации);
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его обучения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество), в соответствии с п.5.5.9 настоящей Инструкции.

5.5.4 В случае утраты только документа о квалификации либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему. Сохранившийся подлинник приложения к документу о квалификации изымается и уничтожается в установленном порядке.

5.5.5 В случае утраты только приложения к документу о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником, выдается дубликат приложения к документу о квалификации, на котором проставляются номер бланка и регистрационный номер сохранившегося документа о квалификации и дата выдачи документа о квалификации.

5.5.6 При утрате документов о квалификации, выданных до 01 сентября 2013 года, выдаются дубликаты документов о квалификации на бланках установленного образца.

5.5.7 Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) без приложения к нему действителен. Приложение к документу о квалификации (дубликату документа о квалификации) недействительно без документа о квалификации (дубликата документа о квалификации).

5.5.8 Дубликат документа о квалификации и (или) дубликат приложения к нему выдаются на основании личного заявления выпускника в соответствии с приказом по Университету о выдаче дубликата документа о квалификации и (или) приложения к документу о квалификации.

5.5.9 Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации и приложение к нему на дубликат документа о квалификации и приложение к нему с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), лица. Документы с прежней фамилией (именем, отчеством) изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.5.10 Заявление о выдаче дубликата диплома и (или) приложения к нему и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) хранятся в личном деле слушателя, заяв-



ление о выдаче дубликата удостоверения и копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) – в деле в соответствии с номенклатурой ИДО.

5.5.11 Документ о квалификации и приложение к нему (дубликат документа о квалификации и дубликат приложения к нему) выдаются выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) диплом и (или) приложение к нему (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к нему), хранятся в личном деле выпускника, удостоверение (дубликат удостоверения) – в деле в соответствии с номенклатурой дел ИДО.

5.5.12 Копии выданного диплома (дубликата диплома) и (или) приложения к нему (дубликата приложения) подлежат хранению в личном деле выпускника в установленном в Университете порядке.

5.5.13 Копии выданного удостоверения (дубликата удостоверения) хранятся в деле в соответствии с номенклатурой дел ИДО.

5.5.14 Не востребованные документы о квалификации хранятся в ИДО в течение пяти лет с даты завершения обучения. По истечении срока оперативного хранения в ИДО документы о квалификации передаются для архивного хранения.

5.5.15 Лицам не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а так же лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении (Приложение В), в которой указываются:

- наименование учредителя,
- полное наименование образовательной организации,
- дата выдачи справки и ее номер,
- период обучения,
- наименование и объем часов дополнительной профессиональной программы,
- предметы (дисциплины, модули) прослушанные обучаемым, количество часов и итоговая оценка, полученная по ним.

Справка подписывается должностным лицом в соответствии с установленным в Университете распределением обязанностей и документоведом, ведущим данную ДПП.

5.5.16 Справку готовит документовед, курирующий данную дополнительную профессиональную программу, и предоставляет для проверки начальнику (заместителю начальника) отдела по ДО. После проверки документовед передает Справку на подпись и.о. проректора по ДО. Справка, подписанная и.о. проректором по ДО, заверяется гербовой печатью Университета. С подписанной и заверенной гербовой печатью Университета Справки, документовед снимает ксерокопию для хранения ее в личном деле обучающегося. Документовед регистрирует справку в «Журнале регистрации выдачи справок об обучении». Справка не выдается лицам, отчисленным из Университета до окончания первой сессии



по программам профессиональной переподготовки, и (или) не аттестованным ни по одной дисциплине при промежуточной аттестации.

5.5.17 Справка оформляется на государственном языке Российской Федерации. Бланк Справки об обучении заполняется печатным способом с помощью принтера. При заполнении бланка Справки следует учесть, что все наименования заполняемых полей печатаются. После заполнения бланка он должен быть тщательно проверен на точность и безошибочность внесенных в него записей.

5.5.18 Дубликат справки выдается:

- взамен утраченной Справки;
- взамен Справки, содержащей ошибки, обнаруженные после ее получения.

Дубликаты справки выдаются на основании личного заявления слушателя. Заявление о выдаче дубликата Справки, хранится в личном деле слушателя. Сохранившийся подлинник Справки изымается и уничтожается в установленном порядке. Копия выданного дубликата Справки хранится в личном деле слушателя.

5.6. Учет и хранение документов о квалификации

5.6.1 Бланки документов о квалификации и приложения к ним хранятся и учитываются как бланки строгой отчетности в установленном в Университете порядке.

5.6.2 Для учета выдачи документов о квалификации (дубликатов документов о квалификации) и приложений (дубликатов приложений) к ним ИДО ведет журналы регистрации выдачи документов о квалификации установленного Университетом образца (далее – журналы регистрации):

- журнал регистрации выдачи дипломов;
- журнал регистрации выдачи удостоверений;
- журнал регистрации выдачи справок об обучении.

5.6.3 При выдаче диплома в журнал регистрации выдачи дипломов (Приложение Г) вносятся следующие данные:

- порядковый номер слушателя отдельно по каждой группе в алфавитном порядке;
- фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) лица, получившего документ;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата поступления;
- дата окончания;
- дата и номер протокола ГАК (АК);
- номер бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер (в общей последовательности);
- дата выдачи диплома;
- номер паспорта и расписка лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи) заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- подпись специалиста, выдавшего документ.



5.6.4 Регистрация выдачи дубликатов дипломов производится на отдельном листе журнала регистрации выдачи дипломов.

5.6.5 При выдаче удостоверения в журнал регистрации выдачи удостоверений (Приложение Д) вносятся следующие данные:

- порядковый номер слушателей отдельно по каждой группе в алфавитном порядке;
- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) лица, получившего удостоверение;
- номер бланка удостоверения;
- порядковый регистрационный номер (в общей последовательности);
- дата выдачи удостоверения;
- подпись лица, получившего документ о квалификации (если документ выдан выпускнику лично, либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи) заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.6.6 Регистрация выдачи дубликатов удостоверений производится на отдельном листе журнала регистрации выдачи удостоверений.

5.6.7 При выдаче справок об обучении в журнал регистрации выдачи справок об обучении (Приложение Е) вносятся следующие данные:

- порядковый номер справки;
- дата выдачи справки;
- фамилия, имя, отчество обучаемого;
- форма обучения;
- дополнительная профессиональная программа (повышение квалификации, профессиональная переподготовка и ее наименование);
- объем часов программы;
- подпись лица, получившего справку, либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен в его адрес через отделение почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о доставке и описью вложения, курьерскими службами);
- подпись специалиста, выдавшего документ.

5.6.8 Все записи в журналах регистрации производятся только чернилами или пастой синего или фиолетового цвета, разборчиво, четко и аккуратно.

5.6.9 При заполнении журналов регистрации не допускается

- внесение данных и проставление подписи гелевой ручкой;
- факсимильное воспроизведение подписи;
- исправление записей.

В случае обнаружения ошибки, она корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.



5.6.10 Листы журналов регистрации пронумеровываются, журнал регистрации прошнуровывается, подписывается руководителем ИДО, скрепляется оттиском печати ИДО с указанием количества страниц в журнале регистрации и хранится как документ строгой отчетности в запираемом и несгораемом металлическом шкафу или в сейфе.

5.6.11 Журнал регистрации, законченный делопроизводством, хранится в ИДО в течение пяти лет.

По истечении срока оперативного хранения в ИДО журнал регистрации передается для архивного хранения.

5.6.12 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации с объяснительной запиской документоведа, с визами руководителя ИДО и проректора по учебной работе передаются в УМУ для уничтожения.

5.6.13 Личные дела слушателей по программам повышения квалификации: карточка слушателя, копии приказов о зачислении и выпуске слушателей по каждой группе хранятся у документоведов в течении пяти лет.

5.6.14 Личные дела слушателей по программам профессиональной переподготовки: карточка слушателя; копия документа (документов), удостоверяющего (их) личность и гражданство (при отсутствии паспорта на момент подачи документов – справка, выданная правоохранительными органами, удостоверяющая личность и объясняющая причину отсутствия документа); копия документа об образовании и о квалификации (справка образовательного учреждения в случаях параллельного получения образования и копия документа об образовании и о квалификации после получения оригинала документа); копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии); копии приказов о зачислении и выпуске слушателей (одни на всю группу); зачетная книжка слушателя; договор на оказание образовательных услуг; акт сдачи – приемки образовательных услуг; копия документа об оплате ведутся в течение всего периода обучения слушателя документоведами в соответствии с должностными инструкциями.

5.6.15 По завершению обучения по программам профессиональной переподготовки личные дела слушателя: карточка слушателя; копия диплома об образовании и о квалификации; копия документа об изменении фамилии, имени, отчества (при наличии); копии приказов о зачислении и выпуске слушателей (одни на всю группу); копия диплома о профессиональной переподготовке сшиваются в алфавитном порядке в одну папку по каждой программе профессиональной переподготовки документоведами в соответствии с должностными инструкциями и передаются для архивного хранения. Опись личных дел составляется в двух экземплярах: один для архива, другой для документоведов ИДО.



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

6 Приложения

Приложение А





ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение А (продолжение)

Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

ДИПЛОМ
О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

Решением от

562404017853

диплом предоставляет право
на ведение профессиональной деятельности в сфере

Документ о квалификации

Председатель комиссии

Регистрационный номер

Руководитель

Город

М.П.

Дата выдачи

Секретарь



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение А (продолжение)

Приложение к диплому № _____

Фамилия, имя, отчество _____

имеет документ об образовании _____
(высшем, среднем профессиональном)

С “___” _____ г. по “___” _____ г.
прошел(а) профессиональную переподготовку в (на) _____
(наименование образовательного учреждения(подразделения)

дополнительного профессионального образования)

по программе _____
(наименование программы

дополнительного профессионального образования)

прошел(а) стажировку в (на) _____
(наименование предприятия,

организации, учреждения)

защитил(а) аттестационную работу на тему _____
(наименование темы)



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Б





ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Б
(продолжение)

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

_____ (фамилия) повысил(а) квалификацию в (на) _____

УДОСТОВЕРЕНИЕ
О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе _____

Документ о квалификации _____

Регистрационный номер _____

Город _____ в объеме _____

Дата выдачи _____

МП _____

Секретарь _____



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

**Приложение В
Справка об обучении**

_____ (наименование учредителя)

_____ (полное наименование образовательной организации)

"__" _____ 20__ г. N _____

Настоящая справка выдана _____ (фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "__" ____ 20__ г. по "__" ____ 20__ г. обучался(лась) в _____ (образовательной организации)

по программе _____ (повышения квалификации, профессиональной переподготовки, наименование программы)

_____ в объеме _____ (количество часов)

За время обучения прослушал(а) зачеты, экзамены по следующим учебным предметам (дисциплинам, модулям):

№ п/п	Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)	Общее количество часов	Итоговая оценка

Проректор по ДО,
профессор _____ (подпись) В.В. Дегтярев (инициалы, фамилия)

Документовед _____ (подпись) Н.В. Додонова (инициалы, фамилия)

М.П.



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Г

Журнал регистрации выдачи дипломов

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Журнал
	3.8 Управление документацией
ОГАУ-СМК-Ж-3.8-08	Журнал регистрации выдачи дипломов

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЖУРНАЛ

Журнал регистрации выдачи дипломов

Идентификационный номер

(по номенклатуре дел)

Дата начала ведения « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания ведения « ____ » _____ 201__ г.

Ответственный за ведение журнала

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Оренбург, 201__



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Г
(продолжение)

Журнал регистрации выдачи дипломов

№ п. п.	Фамилия, имя, отчество	Программа профессиональной переподготовки	Дата поступления	Дата окончания	Дата и номер протокола ГАК (АК)	Номер бланка диплома/ приложения	Регистрационный номер	Дата выдачи диплома	Номер паспорта и расписка в получении диплома	Подпись специалиста, выдавшего диплом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Д
Журнал регистрации выдачи удостоверений

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Журнал
	3.8 Управление документацией
ОГАУ-СМК-Ж-3.8-09	Журнал регистрации выдачи удостоверений

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЖУРНАЛ

Журнал регистрации выдачи удостоверений

Идентификационный номер
(по номенклатуре дел)

Дата начала ведения « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания ведения « ____ » _____ 201__ г.

Ответственный за ведение журнала

_____ (должность) _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись)

Оренбург, 201__



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Д

(продолжение)

Журнал регистрации выдачи удостоверений

Программа повышения квалификации, продолжительность и сроки обучения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, получившего удостоверение	Подпись специалиста, выдавшего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Е
Журнал регистрации выдачи справок об обучении

	Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
	ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ
	Журнал
	3.8 Управление документацией
ОГАУ-СМК-Ж-3.8-09	Журнал регистрации выдачи справок об обучении

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ЖУРНАЛ

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

Идентификационный номер
(по номенклатуре дел)

Дата начала ведения « ____ » _____ 201__ г.

Дата окончания ведения « ____ » _____ 201__ г.

Ответственный за ведение журнала

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

Оренбург, 201__



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

Приложение Е

(продолжение)

Журнал регистрации выдачи справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи справки	Фамилия, имя, отчество обучаемого	Форма обучения	ДПП (ПП, ПК), ее наименование	Объем часов программы	Подпись лица, получившего справку	Подпись специалиста, выдавшего справку
1	2	3	4	5	6	7	8



ФГБОУ ВО Оренбургский ГАУ

Инструкция по разработке, порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования

ОГАУ-СМК-И-4.2.3-03

7 СЛУЖЕБНЫЙ РАЗДЕЛ

Лист регистрации ревизий

№	Дата	Результат ревизии	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номера листов			Основание для внесения изменений	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Дата введения изменения
	замененных	новых	аннулированных					
1								
2								
3								

Лист согласования

Согласование документа				
Наименование подразделения	Должность	Подпись	Фамилия и инициалы	Дата
УМУ	начальник		Дмитриев А.В.	
Дата планового пересмотра (месяц, год)				
1.				
2.				
3.				

Лист рассылки

Рассылка документа			
№	Наименование подразделения	Должность	Количество копий
1	ИДО	И.о. проректора по ДО	К – 1
2	Отдел по ДО	Начальник отдела по ДО	КЭ-1, К – 3
3	УМУ	Начальник УМУ	К – 1
4	УИКО	Ведущий специалист по качеству	П – 1

